

**ZASADY GOSPODAROWANIA
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
NA POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Drukami ścisłego zarachowania są następujące formularze objęte kontrolą zużycia:
 - 1) druki toku studiów:
 - a) blankiety elektronicznych legitymacji studenta i doktoranta,
 - b) hologramy do elektronicznych legitymacji studenta i doktoranta,
 - c) dyplomy ukończenia studiów oraz ich odpisy,
 - d) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz ich odpisy,
 - e) papier zabezpieczony przeznaczony do wydruku dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów.
 - 2) dyplomy doktora i doktora habilitowanego,
 - 3) księgi K-210,
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) książki inwentarzowe środków trwałych i księgozbiorów,
 - 6) karty drogowe,
 - 7) karty identyfikacyjne,
 - 8) legitymacje służbowe nauczycieli akademickich,
 - 9) karty biblioteczne.
2. Niniejsze zasady obowiązują we wszelkich przypadkach wystawienia dokumentów lub ich duplikatów na wyżej wymienionych drukach.
3. Do druków ścisłego zarachowania na PK zalicza się również dowody generowane w systemach informatycznych i podlegające nadzorowi w tych systemach oraz dowody drukowane z szablonów informatycznych:
 - 1) dowody: Zw, Pz, Rw, Wz drukowane przez pracowników Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia z systemu informatycznego HMS/geem,
 - 2) dowody: OT i PT drukowane, numerowane i ewidencjonowane w Dziale Eksploatacji i Zaopatrzenia,
 - 3) dowody OT dotyczące budynków i budowli drukowane, numerowane i ewidencjonowane w Dziale Inwestycji i Remontów.

Do dowodów wymienionych w pkt 1-3 nie stosuje się zapisów § 2, § 3 oraz § 4 ust. 1-4.

§ 2

Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania przechowywane i wydawane są przez:
 - 1) Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b, punkt 2 (z wyjątkiem dyplomów, których wydruk jest wykonywany przez Dział Poligrafii na zlecenie Działu Badań Naukowych) oraz punkty 3 i 6,
 - 2) Dział Informatyzacji – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a,
 - 3) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 8,
 - 4) Dział Gospodarczy – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 7,
 - 5) Biblioteka PK – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 9,
 - 6) Dział Księgowości Majątkowej – wydawane są druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 5 (z wyjątkiem książek inwentarzowych księgozbiorów, które są nabywane przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne za dane pole spisowe księgozbiorów),
 - 7) Dział Poligrafii – druki wymienione w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c, d oraz e w związku z dokonywaną, na zlecenie poszczególnych jednostek organizacyjnych PK, personalizacją oryginałów i odpisów dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt oraz duplikatów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zgodnie z obowiązującą procedurą przygotowywania i zlecenia personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów oraz procedurą przygotowania i zlecenia personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt.
2. Kontrolę i nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania sprawują kierownicy jednostek, którzy wyznaczają pracowników odpowiedzialnych prawnie i materialnie za druki oraz ich ewidencję.
3. Wyznaczeni pracownicy ponoszący odpowiedzialność za powierzone im obowiązki związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania podpisują oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 1 do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych, rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych na PK.

§ 3

Zaopatrywanie się w druki ścisłego zarachowania

1. Roczne zapotrzebowania na druki (z wyjątkiem blankietów elektronicznej legitymacji studenta i blankietów elektronicznej legitymacji doktoranta oraz hologramów do elektronicznej legitymacji studenta i elektronicznej legitymacji doktoranta), składane przez kierowników jednostek do 31 lipca danego roku na rok następny, stanowią podstawę dla Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia do podjęcia wszystkich czynności związanych z zakupem, przyjęciem, magazynowaniem i wydawaniem ich uprawnionym pracownikom.
2. Roczne zapotrzebowanie na papier zabezpieczony, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit e składają do Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia dziekanaty oraz jednostki prowadzące studia podyplomowe. Zakupiony papier magazynowany jest w Dziale Poligrafii i wydawany po

spersonalizowaniu zgodnie z zasadami określonymi w procedurach personalizacji dyplomów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia na blankiety elektronicznych legitymacji studenta oraz elektronicznych legitymacji doktoranta opracowuje i składa Dział Informatyzacji z zastosowaniem procedury zamówienia publicznego, na podstawie zapotrzebowań składanych przez dziekanaty i Szkołę Doktorską w terminie do 30 kwietnia poprzedzającego roku akademickiego na rok następny.
4. Zakupu hologramów do elektronicznych legitymacji studenta i elektronicznych legitymacji doktoranta dokonuje Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia z zastosowaniem procedury zamówień publicznych, na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dziekanów wydziałów i składanych przez dziekanaty w terminie do 30 kwietnia dla semestru zimowego i do 30 października dla semestru letniego, z zastrzeżeniem, iż hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji studenta mają semestralną datę ważności, a hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji doktoranta mają roczną datę ważności. Szkoła Doktorska składa zapotrzebowania w terminie do 30 kwietnia poprzedzającego roku akademickiego na rok następny.
5. Jednostki organizacyjne, które pobierają druki ścisłego zarachowania z Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia oraz Działu Poligrafii sporządzają wykazy pracowników upoważnionych do ich pobierania i wykazy przekazują odpowiednio do Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia lub Działu Poligrafii.
6. Druki ścisłego zarachowania mogą pobierać tylko te jednostki organizacyjne, w których utworzono pole spisowe dla tych druków.

§ 4

Ewidencja i przechowywanie druków ścisłego zarachowania

1. Ilościową ewidencję druków prowadzi się w księgach K-210 i w innych rejestrach ustalonych dla określonych druków.
2. Wydane do użytkowania księgi K-210 i książki inwentarzowe muszą być na ostatniej stronie podpisane przez kwestora oraz kierownika jednostki użytkującej książkę.
3. Ewidencja zużycia druków wymienionych w § 1 ust. 1 jest następująca:
 - 1) druki toku studiów ewidencjonowane w dziekanatach, jednostkach prowadzących studia podyplomowe, Szkole Doktorskiej PK, zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami gospodarowania drukami toku studiów” stanowiącymi załącznik do niniejszych zasad,
 - 2) dyplomy doktora i doktora habilitowanego numerowane i ewidencjonowane są przez Dział Badań Naukowych, który rozlicza się z ich zużycia,
 - 3) niewypełnione arkusze spisu z natury, podpisane przez przewodniczącego Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej, numerowane i ewidencjonowane są według ustalonego wzoru w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej,
 - 4) książki inwentarzowe środków trwałych numerowane i ewidencjonowane są w Dziale Księgowości Majątkowej,

- 5) karty drogowe numerowane są fabrycznie a ich ewidencje prowadzą jednostki organizacyjne,
 - 6) karty identyfikacyjne – wydruk, ewidencję i wydawanie prowadzi Dział Gospodarczy,
 - 7) legitymacje służbowe nauczycieli akademickich numerowane są w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, który prowadzi ewidencję i rozlicza się z ich ilościowego zużycia.
4. W księgach K-210 i innych rejestrach druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się:
 - 1) przychody na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego druków Rw, Zw, faktur i innych dokumentów,
 - 2) rozchody na podstawie imiennego rejestru wydanych druków lub protokołu kasacji.
 5. Należność za druki ścisłego zarachowania reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe uczelni.
 6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zabezpieczonych szafach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych. Dyplomy ukończenia studiów, ich odpisy oraz duplikaty przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora PK w sprawie zasad przechowywania blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych.
 7. Dowody przychodów i rejestry rozchodów powinny być zabezpieczone jak inne druki.

§ 5

Postępowanie z anulowanymi drukami ścisłego zarachowania

1. Druki zniszczone, niewłaściwie wypełnione i zdezaktualizowane anuluje się w jednostkach organizacyjnych przez wyraźne umieszczenie napisu lub pieczęci „anulowano” oraz daty i złożenie czytelnego podpisu osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w jednostce. O anulowaniu wypełnionych i ponumerowanych dowodów OT i PT należy poinformować Dział Księgowości Majątkowej. Zniszczone lub niewłaściwie przygotowane blankiety elektronicznej legitymacji studenta oraz elektronicznej legitymacji doktoranta anuluje się poprzez nacięcie blankietu. Zniszczone hologramy nakleja się na kartkę papieru i przekreśla.
2. Anulowane druki przekazuje się do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej celem kasacji zgodnie z obowiązującymi na PK przepisami. Kasacja niewłaściwie wypełnionych druków toku studiów, pobranych z Działu Poligrafii po podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego leży po stronie jednostki pobierającej, a w przypadku reklamacji jakości wydruku po stronie Działu Poligrafii.
3. Nie przeprowadza się anulowania kart bibliotecznych.

§ 6

Odpowiedzialność i nadzór

1. Kierownik dziekanatu sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową gospodarką elektronicznymi legitymacjami studenta oraz elektronicznymi legitymacjami doktoranta przekazanymi do dziekanatu po zakończeniu procesu personalizacji, dyplomami ukończenia studiów, odpisami dyplomów ukończenia studiów i ich duplikatami przekazanymi do dziekanatu po zakończeniu procesu personalizacji oraz hologramami do elektronicznych legitymacji studenta i elektronicznych legitymacji doktoranta. W zakresie dokumentów dotyczących doktorantów

kształcących się w Szkole Doktorskiej PK nadzór sprawuje wyznaczony pracownik Szkoły Doktorskiej PK.

2. Kierownik Działu Informatyzacji sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką blankietami elektronicznych legitymacji studenta oraz elektronicznych legitymacji doktoranta podlegających personalizacji.
3. Kierownik Działu Poligrafii sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką papierami zabezpieczonymi przeznaczonymi do wydruku dyplomów ukończenia studiów, odpisów dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych przeznaczonych do akt podlegających personalizacji.
4. Kierownik studiów podyplomowych sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką świadectwami ukończenia studiów podyplomowych przekazanymi do jednostki po zakończeniu procesu personalizacji.
5. Kierownik Działu Badań Naukowych odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę drukami dyplomów doktora i doktora habilitowanego.
6. Kierownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę służbowymi legitymacjami nauczycieli akademickich.

Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów obowiązują pracowników zajmujących się wydawaniem:
 - 1) elektronicznych legitymacji studenta,
 - 2) elektronicznych legitymacji doktoranta,
 - 3) dyplomów ukończenia studiów oraz ich odpisów,
 - 4) świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt.
2. Należność za druki toku studiów reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe uczelni.

§ 2

Nadzór i kontrola oraz odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów

1. Nadzór i kontrolę nad gospodarką drukami toku studiów sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych PK prowadzących studia lub wydających druki z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 „Zasad gospodarowania drukami ściśłego zarachowania na Politechnice Krakowskiej”.
2. Odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie i którzy podpisali oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Zasad gospodarowania drukami ściśłego zarachowania.
3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami toku studiów kierownicy jednostek prowadzących studia lub zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom zobowiązani są do:
 - 1) powołania komisji w celu dokonania protokolarnego przekazania wszystkich spraw związanych z gospodarką drukami toku studiów,
 - 2) zawiadomienia Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o konieczności przeprowadzenia w określonym terminie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
4. Kierownicy jednostek prowadzących studia podyplomowe obowiązani są, po ich zakończeniu, do rozliczenia pracownika materialnie odpowiedzialnego za druki toku studiów i do wystąpienia do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o likwidację pola spisowego.

§ 3

Zamawianie druków toku studiów

1. Dział Poligrafii zajmuje się personalizacją oryginałów i odpisów dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, a także duplikatów tych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi procedurą przygotowywania i zlecania personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów oraz procedurą przygotowywania i zlecania personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt.

2. Zamówienia na druki dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych wynikają z:
 - 1) ukończenia studiów, ukończenia studiów podyplomowych,
 - 2) kasacji wyżej wymienionych druków nieprawidłowo wypełnionych lub mechanicznie uszkodzonych.Druki dyplomów ukończenia studiów wraz z odpisami oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisem przeznaczonym do akt zamawia się na podstawie imiennej listy absolwentów zgodnie z właściwą procedurą.
3. Jednostka prowadząca studia podyplomowych przed przyjęciem druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych występuje do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o powołanie dla tych druków pola spisowego, o ile takie pole spisowe nie zostało utworzone wcześniej.
4. Zapotrzebowanie na druki toku studiów musi zawierać nazwisko osoby prowadzącej gospodarkę drukami i nazwę jednostki oraz numer pola spisowego, dla której druki mają być wydane.
5. Hologramy do legitymacji zamawia się w Dziale Eksploatacji i Zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowania ilościowego, które otrzymują:
 - 1) Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia,
 - 2) właściwy dziekanat lub Szkoła Doktorska PK.

§ 4

Procedura wydawania legitymacji elektronicznych

1. Dział Informatyzacji dokonuje personalizacji legitymacji na podstawie danych z systemu HMS.
2. Komplet poprawnie zadrukowanych blankietów jest odbierany przez uprawnionego pracownika dziekanatu lub Szkoły Doktorskiej PK wraz z jednym egzemplarzem rejestru przygotowanych legitymacji, który jest sporządzany w Dziale Informatyzacji. Rejestr elektronicznych legitymacji studenta zawiera: nazwę wydziału, liczbę porządkową, imiona, nazwiska i numery albumów studentów, dla których przygotowano legitymacje oraz datę wydrukowania legitymacji. Rejestr elektronicznych legitymacji doktoranta zawiera: nazwę wydziału, liczbę porządkową, imiona i nazwiska doktorantów, dla których przygotowano legitymacje oraz datę wydrukowania legitymacji. Drugi egzemplarz rejestru, na którym pracownik dziekanatu lub Szkoły Doktorskiej PK potwierdza odbiór legitymacji przygotowanych dla osób wymienionych w rejestrze, pozostaje w dokumentacji Działu Informatyzacji.
3. Blankiety, które zostaną nieprawidłowo zadrukowane lub zniszczone, podlegają anulowaniu i są przekazywane do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji.
4. Pracownik dziekanatu lub Szkoły Doktorskiej PK pobiera z Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia hologramy, które są drukami ścisłego zachowania i są ewidencjonowane ilościowo w księdze K-210.
5. Hologramy umieszczane są na blankietach legitymacji otrzymanych z Działu Informatyzacji.

6. Hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji studenta, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej po zakończeniu każdego semestru wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji. Hologramy przeznaczone do elektronicznych legitymacji doktoranta, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu, przekazywane są do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej po zakończeniu każdego roku wraz wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji. Przeznaczone do kasacji hologramy powinny być naklejone na kartkę papieru, przekreślone, opatrzone adnotacją „anulowane” i przedstawione z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji podpisanym przez upoważnionego pracownika dziekanatu lub Szkoły Doktorskiej.
7. W przypadku, gdy student lub doktorant nie odbierze przygotowanej legitymacji, na której umieszczony został hologram, legitymacja wraz z hologramem przekazywana jest po zakończeniu semestru do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji.
8. W przypadku stwierdzenia błędnego zadrukowania elektronicznej legitymacji, blankiet legitymacji podlega procedurze likwidacji. Do Działu Informatyzacji przekazywane jest pismo zawierające imię i nazwisko osoby oraz numer albumu, dla której wystawiona zostanie nowa legitymacja.
9. Legitymacje wydawane są studentom i doktorantom za potwierdzeniem odbioru, a w dziekanacie lub Szkole Doktorskiej PK prowadzony jest rejestr wydanych legitymacji.

§ 5

Gospodarka drukami toku studiów

1. Przychody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 (ilościowo) na podstawie dowodów Rw, Zw lub faktur, wpisując numer i datę pobrania, z zastrzeżeniem, iż przychody w zakresie dyplomów ukończenia studiów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych, których personalizację przygotowuje Dział Poligrafii, ewidencjonuje się w sposób wskazany w procedurze przygotowywania i zlecania personalizacji dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów oraz procedurze przygotowania i zlecania personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt.
2. Druki blankietów elektronicznej legitymacji studenta i doktoranta pobrane w celu wypisania duplikatu ewidencjonuje się w księdze K-210 z adnotacją, że dotyczą wydania duplikatu.
3. Rozchody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 na podstawie imiennego rejestru wydanych druków i protokołów kasacji.
4. Rozchody odpłatnych druków ewidencjonuje się, wpisując numer dowodu wpłaty, datę jej wniesienia na podstawie:
 - 1) dowodu dokonania wpłaty na konto PK,
 - 2) protokołów kasacji, z odnotowaniem numeru protokołu, daty oraz liczby zniszczonych druków.
5. Rozchody druków wydawanych przez Dział Poligrafii, ewidencjonuje się na podstawie rozliczenia wewnętrznego, sporządzonego na koniec miesiąca zgodnie z protokołami zdawczo-odbiorczymi.

6. Rozchody nieodpłatnych druków ewidencjonuje się na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru danego druku.
7. Wydawanie druków toku studiów studentom, doktorantom i uczestnikom studiów podyplomowych rejestrowane jest następująco:
 - 1) dyplom ukończenia studiów – w rejestrach wydanych dyplomów prowadzonych na wydziałach (wzór nr 1). Fakt otrzymania dyplomu i odpisów polskojęzycznych oraz odpisów w wersji obcojęzycznej osoba odbierająca potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta,
 - 2) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w książce wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych – potwierdzenie otrzymania absolwent kwituje podpisem i datą,
 - 3) wydanie duplikatu każdego z powyższych druków również wymaga pokwitowania podpisem osoby odbierającej i datą,
 - 4) legitymacje – w rejestrach wydanych legitymacji prowadzonych na wydziałach lub w Szkole Doktorskiej PK poprzez odnotowanie daty odbioru legitymacji przez studenta, doktoranta lub uczestnika studiów podyplomowych. Fakt otrzymania legitymacji student, doktorant lub uczestnik potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentu i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych.
8. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów w jednostkach obowiązani są przechowywać przez okres co najmniej 10 lat kopie dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów druków, tj:
 - 1) zestawień lub wykazów z odnotowanymi wpłatami za druki wniesionymi przez studentów, uczestników lub absolwentów,
 - 2) rejestrów wydanych legitymacji,
 - 3) kopii dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 4) ksiąg K-210,
 - 5) protokołów kasacyjnych.
9. Rejestry i księgi wydanych dyplomów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych należy przechowywać wieczyście.
10. W przypadku zmian cen druków toku studiów, przecenie podlegają tylko druki niewypełnione zgodnie ze stanem druków w księdze K-210.
11. Nieprawidłowo wypełnione lub uszkodzone dyplomy ukończenia studiów (oryginały i odpisy) oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisy przeznaczone do akt przekazuje się do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej celem kasacji.
12. Sprawozdania z ewidencji druków toku studiów przekazywane do Działu Księgowości Majątkowej (z wyjątkiem druków, których personalizacja jest przygotowywana przez Dział Poligrafii). Ewidencję w dziekanatach i innych jednostkach prowadzących studia oraz

zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom i doktorantom należy prowadzić ilościowo.

13. Sprawozdania z rozliczania papierów zabezpieczonych przekazywane do Działu Księgowości Majątkowej należy prowadzić ilościowo w podziale na rodzaje papieru.
14. Ewidencję pracowników materialnie odpowiedzialnych za druki toku studiów prowadzą: Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej oraz Dział Księgowości Majątkowej w zakresie rozliczeń ilościowych.
15. Nieodebrane przez absolwentów dyplomy ukończenia studiów oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy dołączyć do akt osobowych studenta lub uczestnika i łącznie przekazać do Archiwum PK, zgodnie z obowiązującą na PK Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum PK.

§ 6

Sprawozdawczość

1. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów (odpłatne i nieodpłatne) sporządzają według załączonych wzorów nr 2 i 3 sprawozdania półroczne (wg stanu na dzień 30 czerwca) i roczne (wg stanu na dzień 31 grudnia). Termin złożenia sprawozdania do Działu Księgowości Majątkowej upływa odpowiednio 5 lipca i 5 stycznia. Podstawę sporządzenia sprawozdania stanowi posumowana księga K-210 oraz kopia inwentaryzacji z druków ścisłego zarachowania, w wyżej wymienionych terminach.
2. Po 30 czerwca i 31 grudnia danego roku pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów obowiązani są do uzyskania potwierdzenia na sprawozdaniu:
 - 1) stanu końcowego na ww. dni przez doraźnie powołaną komisję składającą się z co najmniej dwóch pracowników jednostki gospodarującej drukami,
 - 2) przychodów i rozchodów druków przez Dział Księgowości Majątkowej.
3. Inwentaryzacje okresowe druków ścisłego zarachowania przeprowadza Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej w miesiącu grudniu. Ustalenie stanu na dzień 31 grudnia nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu a dniem bilansowym.

REJESTR WYDANYCH DYPLOMÓW

[illegible]

Sprawozdanie
z rozliczenia toku studiów na dzień.....

Wydział:	
Nazwa jednostki:	
Studia:	
Nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami toku studiów:	
Rozliczenie druków ścisłego zarachowania (rodzaj):	
Symbol:	
Pole spisowe:	

Lp.	Data	Rodzaj dowodu	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Saldo
1	Saldo początkowe na dzień.....					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	Saldo końcowe na dzień.....					

Sprawozdanie z rozliczenia papieru zabezpieczonego z dnia.....

Nazwa jednostki:	Dział Poligrafii
Nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie papierem zabezpieczonym :	
Rozliczenie druków ścisłego zarachowania (rodzaj): Papier zabezpieczony jednostronny/dwustronny*	
Symbol:	
Pole spisowe:	

Lp.	Data	Rodzaj dowodu	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Jednostka organizacyjna pobierająca druki spersonalizowane	Saldo
1	Saldo początkowe na dzień.....						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	Saldo końcowe na dzień.....						

*wybrać właściwe (dla każdego rodzaju papieru zabezpieczonego sporządza się odrębne sprawozdanie)